



Instrukcja procesowa

# DocuSafe® Dokument

Wniosek dyspozycji fakturowania

**Data dokumentu**  
**Przygotowany dla**  
**Autor**

04-11-2014  
**Akademia Morska w Szczecinie**  
COM-PAN System Sp. z o.o.

| <b>Wersja dokumentu</b> |  |
|-------------------------|--|
| 1.0                     |  |



Aby uzyskać dodatkowe informacje, które nie są zawarte w niniejszej instrukcji lub informacje na temat innych rozwiązań oferowanych przez firmę COM-PAN, proszę kontaktować się z biurem pod numerem (22) 425 11 00 lub pod adresem: [info@docusafe.pl](mailto:info@docusafe.pl)

## Spis treści

|  |    |
|--|----|
| Wstęp .....  | 4  |
| 1 Rejestracja wniosku dyspozycji fakturowania .....      | 5  |
| 2 Zatwierdzenie wniosku przez kierownika jednostki ..... | 7  |
| 3 Zatwierdzenie wniosku przez kwesturę .....             | 8  |
| 4 Potwierdzenie przeczytania przez wnioskującego .....   | 10 |

|   |    |
|---|----|
| Rysunek 1. Rejestracja zapytania ofertowego .....                 | 5  |
| Rysunek 2. Zatwierdzenie wniosku przez kierownika jednostki ..... | 7  |
| Rysunek 3. Zatwierdzenie wniosku przez kwesturę .....             | 8  |
| Rysunek 4. Potwierdzenie przeczytania .....                       | 10 |

## Wstęp

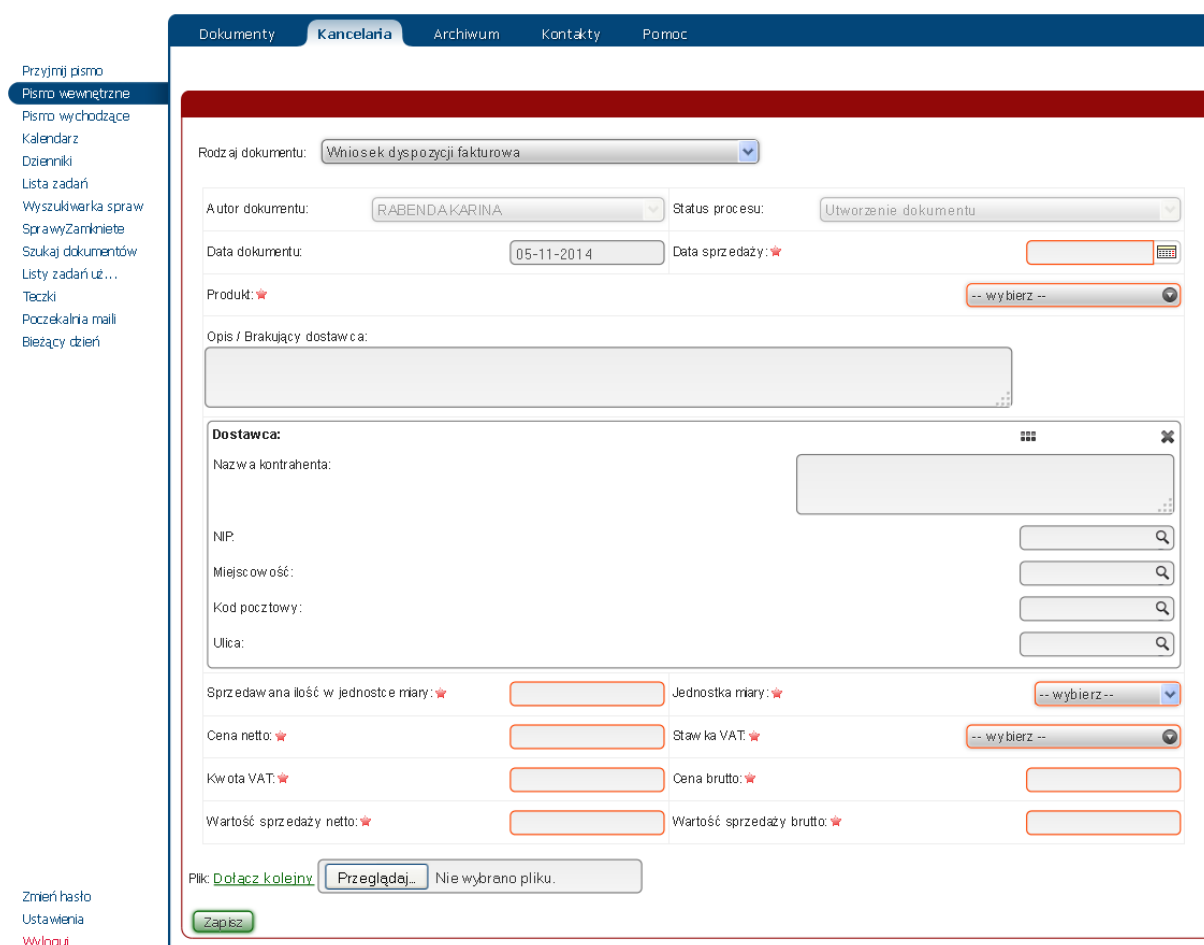
Niniejsza instrukcja jest wprowadzeniem do pracy z systemem **Docusafe®Dokument** związanym z dokumentami, których procesy są niezmiennie (ściśle określone w systemie). Z instrukcją powinien zapoznać się każdy nowy użytkownik systemu **Docusafe®Dokument**, gdyż zawiera on niezbędne do pracy informacje.

Niniejsza instrukcja zakłada umiejętność posługiwania się komputerem i znajomość zasad korzystania z przeglądarki www.

# 1 Rejestracja wniosku dyspozycji fakturowania

W celu zarejestrowania wniosku dyspozycji fakturowania użytkownik musi wykonać następujące kroki:

1. Przejść do zakładki **Kancelaria > Pismo wewnętrzne**
2. Z pola *Rodzaj dokumentu* wybrać wartość **Wniosek dyspozycji fakturowania**




The screenshot shows the 'Kancelaria' section of the DocuSafe application. The main form is titled 'Wniosek dyspozycji fakturowania'. It contains the following fields and sections:

- Rodzaj dokumentu:** Wniosek dyspozycji fakturowania (selected in a dropdown)
- Autor dokumentu:** RABENDAKARINA (selected in a dropdown)
- Status procesu:** Utworzenie dokumentu (selected in a dropdown)
- Data dokumentu:** 05-11-2014
- Data sprzedaży:** (empty field with a calendar icon)
- Produkt:** -- wybierz -- (dropdown menu)
- Opis / Brakujący dostawca:** (empty text area)
- Dostawca:** (collapsible section containing):
  - Nazwa kontrahenta: (empty text area)
  - NIP: (input field with search icon)
  - Miejscowość: (input field with search icon)
  - Kod pocztowy: (input field with search icon)
  - Ulica: (input field with search icon)
- Sprzedażowa ilość w jednostce miary:** (input field)
- Jednostka miary:** -- wybierz -- (dropdown menu)
- Cena netto:** (input field)
- Stawka VAT:** -- wybierz -- (dropdown menu)
- Kwota VAT:** (input field)
- Cena brutto:** (input field)
- Wartość sprzedaży netto:** (input field)
- Wartość sprzedaży brutto:** (input field)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Zapisać', 'Przełącz kolejny', 'Przełącz poprzedni', and 'Nie wybrano pliku'. A sidebar on the left contains navigation links such as 'Przyjmij pismo', 'Pismo wewnętrzne', 'Kalendarz', and 'Wyloguj'.

Rysunek 1. Rejestracja zapytania ofertowego

W dokumencie występują dwa rodzaje pól: obowiązkowe, oznaczone  oraz nieobowiązkowe. Wskazane jest jednak wypełnianie wszystkich pól.

3. Uzupełniamy następujące pola:
  - Data sprzedaży
  - Produkt

- Sprzedawana ilość w jednostce miary
- Jednostka miary
- Cena netto
- Stawka VAT
- Kwota VAT
- Cena Brutto
- Wartość sprzedaży netto
- Wartość sprzedaży brutto

Do rejestrowanego pisma możemy dołączyć załącznik poprzez wybranie przycisku **Przełóżaj**. W celu dodania kolejnego załącznika należy kliknąć w przycisk **Dołącz kolejny**.

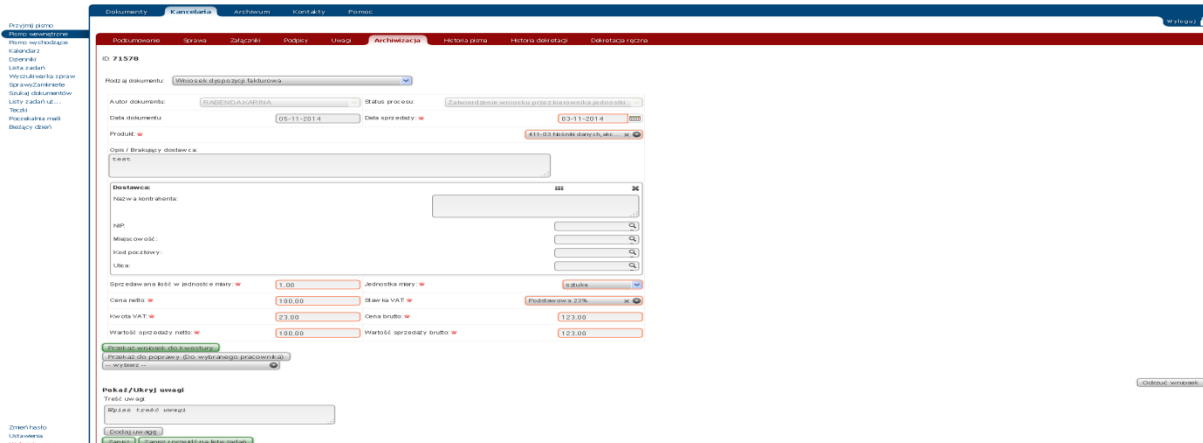
Plik: [Dołącz kolejny](#)

Przełóżaj

Po wypełnieniu wszystkich pól klikamy w przycisk **Zapisz**.

## 2 Zatwierdzenie wniosku przez kierownika jednostki

Wybieramy zakładkę **Kancelaria** > **Pisma wewnętrzne** a następnie klikamy w wybrany z listy wniosek dyspozycji fakturowania.



Rysunek 2. Zatwierdzenie wniosku przez kierownika jednostki

Operacje jakie może wykonać osoba opracowująca dokument:

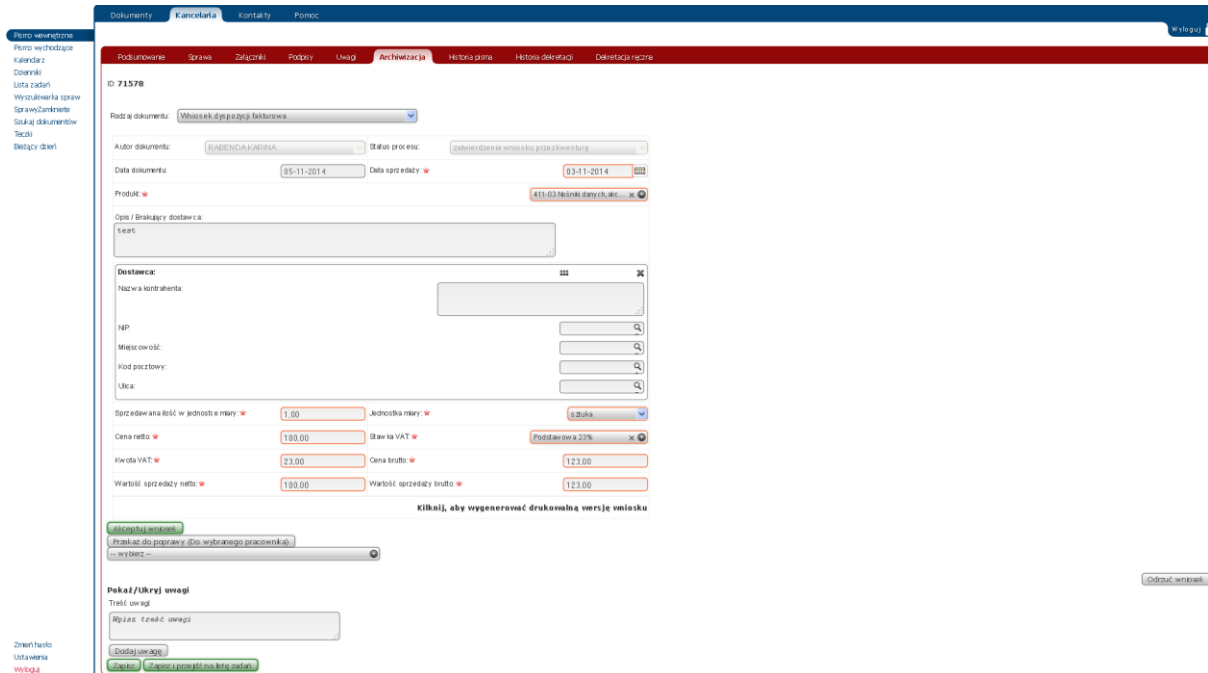
- **Przełącz wniosek do kwestury** – wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania
- **Przełącz do poprawy (Do wybranego pracownika)** – wniosek zostanie cofnięty do wybranego pracownika biorącego udział w procesie. System wymusi dodanie uwagi
- **Odrzuć wniosek** – odrzucenie wniosku. System wymusi dodanie uwagi
- **Zapisz** – zmiany na dokumencie zostają zapisane
- **Zapisz i przejdź na listę zadań** – zmiany na dokumencie zostają zapisane a użytkownik zostanie przeniesiony na swoją listę zadań

Po pozytywnym zweryfikowaniu zawartości wniosku użytkownik klika w przycisk **Przełącz wniosek do kwestury**. Wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania.



### 3 Zatwierdzenie wniosku przez kwesturę

Wybieramy zakładkę **Kancelaria > Pisma wewnętrzne** a następnie klikamy w wybrany z listy wniosek dyspozycji fakturowania.



The screenshot shows a web application interface for document management. The main content area displays a form for document ID 71578. The form includes the following fields and sections:

- Podsumowanie** (Summary): Includes document type (Wniosek dyspozycji fakturowania), author (BARDONKARBA), status (Zatwierdzenie wniosku przez kwesturę), document date (05-11-2014), and invoice date (03-11-2014).
- Opis / Brakujący dostawca** (Description / Missing supplier): A text area containing the word "test".
- Destynacja** (Destination): Fields for recipient name, NIP, address, and postal code.
- Wartości** (Values): A table of financial data:
 

|                                     |        |                          |                |
|-------------------------------------|--------|--------------------------|----------------|
| Sprzedawana ilość w jednostce miary | 1,00   | Jednostka miary          | szuka          |
| Cena netto                          | 100,00 | Stawka VAT               | Podstawowa 23% |
| Kwota VAT                           | 23,00  | Cena brutto              | 123,00         |
| Wartość sprzedaży netto             | 100,00 | Wartość sprzedaży brutto | 123,00         |
- Przebieg sprawy** (Case progress): A dropdown menu with options like "Przebieg do poprawy (Do wybranego pracownika)" and "Wybierz...".
- Pekaż/Ukryj uwagi** (Notes/Hide notes): A section for adding or viewing notes.

Rysunek 3. Zatwierdzenie wniosku przez kwesturę

Operacje jakie może wykonać osoba opracowująca dokument:

- **Akceptuj wniosek** – wniosek zostaje zaakceptowany. Użytkownik wnioskujący zostanie powiadomiony o zaakceptowaniu wniosku
- **Przełącz do poprawy (Do wybranego pracownika)** – wniosek zostanie cofnięty do wybranego pracownika biorącego udział w procesie. System wymusi dodanie uwagi
- **Odrzuć wniosek** – odrzucenie wniosku
- **Zapisz** – zmiany na dokumencie zostają zapisane
- **Zapisz i przejdź na listę zadań** – zmiany na dokumencie zostają zapisane a użytkownik zostanie przeniesiony na swoją listę zadań

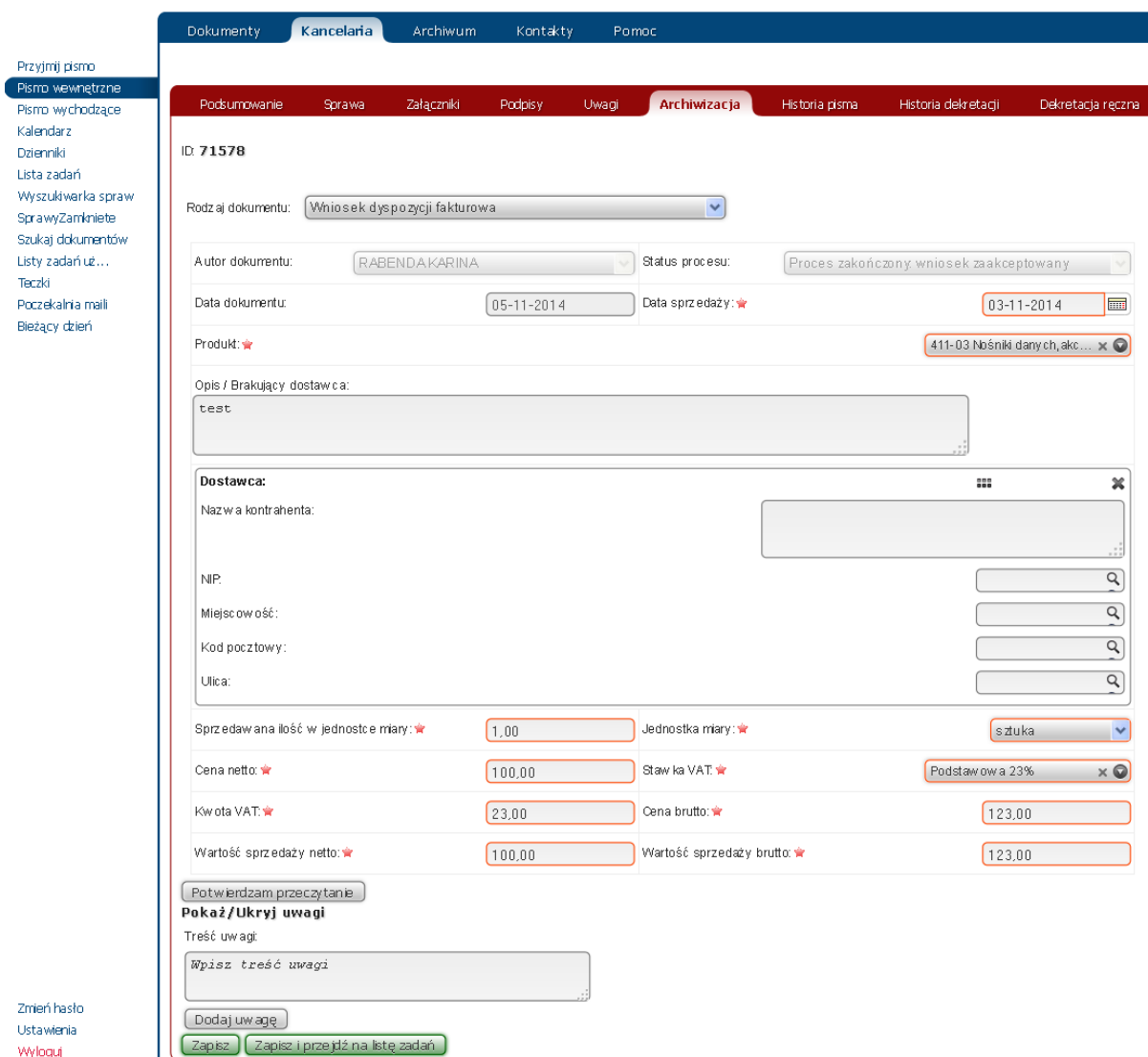


Użytkownik może wygenerować wniosek do wydrukowania poprzez kliknięcie w odnośnik **Kliknij, aby wygenerować drukowalną wersję wniosku.**

Po pozytywnym zweryfikowaniu zawartości wniosku użytkownik klika w przycisk **Akceptuj wniosek.** Wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania.

## 4 Potwierdzenie przeczytania przez wnioskującego

Wybieramy zakładkę **Kancelaria > Pisma wewnętrzne** a następnie klikamy w wybrany z listy wniosek dyspozycji fakturowania.



The screenshot shows the DocuSafe application interface. The top navigation bar includes 'Dokumenty', 'Kancelaria', 'Archiwum', 'Kontakty', and 'Pomoc'. The left sidebar contains various navigation options like 'Przyjmij pismo', 'Pismo wewnętrzne', 'Pismo wychodzące', 'Kalendarz', 'Dzienniki', 'Lista zadań', 'Wyszukiwarka spraw', 'SprawyZamknięte', 'Szukaj dokumentów', 'Listy zadań ut...', 'Teczki', 'Poczekalnia maili', and 'Bieżący dzień'. The main content area displays a document form for 'Wniosek dyspozycji fakturowa' with ID 71578. The form includes fields for 'Rodzaj dokumentu', 'Autor dokumentu' (RABENDA KARINA), 'Status procesu' (Proces zakończony, wniosek zaakceptowany), 'Data dokumentu' (05-11-2014), 'Data sprzedaży' (03-11-2014), 'Produkt' (411-03 Nośniki danych, akc...), and 'Opis / Brakujący dostawca' (test). A 'Dostawca' section contains fields for 'Nazwa kontrahenta', 'NIP', 'Miejscowość', 'Kod pocztowy', and 'Ulica'. Financial fields include 'Sprzedawana ilość w jednostce miary' (1,00), 'Jednostka miary' (szuka), 'Cena netto' (100,00), 'Stawka VAT' (Podstawowa 23%), 'Kwota VAT' (23,00), 'Cena brutto' (123,00), 'Wartość sprzedaży netto' (100,00), and 'Wartość sprzedaży brutto' (123,00). At the bottom, there is a 'Potwierdzam przeczytanie' button, a 'Pokaż/Ukryj uwagi' section with a 'Wpisz treść uwagi' field, a 'Dodaj uwagę' button, and 'Zapisz' and 'Zapisz i przejdź na listę zadań' buttons.

Rysunek 4. Potwierdzenie przeczytania

Użytkownik potwierdza zapoznanie się z dokumentem poprzez kliknięcie w przycisk **Potwierdzam przeczytanie**.